

Số: ~~194~~ /TB-THPT TL

Hà Nội, ngày ~~20~~ tháng 10 năm 2021

THÔNG BÁO
Về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 – 2022

Căn cứ Thông tư 32/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 2551/QĐ-BGDĐT ngày 04/8/2021 ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2021-2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số: 3699/BGDĐT-GDTrH ngày 27/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2021-2022;

Căn cứ Công văn số 3375/SGDĐT-CTTT ngày 27/9/2021 của Sở giáo dục và Đào tạo về việc tiếp tục triển khai các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 theo Chỉ thị số 22/CT-UBND, ngày 20/9/2021 của UBND Thành phố;

Thực hiện Nghị quyết số 128/NQ-CP ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ về việc Ban hành Quy định tạm thời “Thích ứng an toàn, linh hoạt, kiểm soát hiệu quả dịch COVID-19”

Căn cứ Kế hoạch số 115/KHNH-THPT TL ngày 07 tháng 9 năm 2021 của Trường THPT Tự Lập về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022;

Hiệu trưởng Trường THPT Tự Lập thông báo về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022 đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường như sau:

1. Đối với Ban giám hiệu:

- Xây dựng kế hoạch năm học, các nội qui, qui chế, qui định...;
- Làm việc, trực Lãnh đạo theo lịch trực đã được phê duyệt của Hiệu trưởng;
- Bố trí thời gian làm việc và giải quyết công việc thích ứng với tình hình diễn biến của dịch bệnh;
- Tăng cường chỉ đạo, kiểm tra các hoạt động dạy và học trực tuyến của giáo viên, học sinh;

- Đôn đốc, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên hành chính, văn phòng;

- Chuẩn bị đầy đủ về CSVC, trang thiết bị phòng dịch và các điều kiện khác để sẵn sàng cho việc đi học trở lại của học sinh;

2. Đối với Tổ trưởng chuyên môn:

- Xây dựng tốt các kế hoạch hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn, kế hoạch cá nhân của các thành viên trong Tổ;

- Chỉ đạo, kiểm tra các hoạt động dạy và học trực tuyến của giáo viên, không để tình trạng giáo viên bỏ giờ, vào phòng học muộn, tác phong không chuẩn mực khi dạy trên Zoom;

- Quản lý thời gian, đánh giá đúng các hoạt động làm việc của các thành viên trong tổ, nhóm. Không bao che, vị nể cá nhân khi đánh giá thi đua tháng;

3. Đối với các Đoàn thể (Công đoàn, Đoàn TN):

- Xây dựng các kế hoạch làm việc trong năm, chuẩn bị tốt cho các hoạt động Đại hội, Hội nghị....;

- Lựa chọn nhân sự hội tụ đủ các yếu tố về năng lực chuyên môn, kỹ năng tổ chức, lãnh đạo Đoàn thể;

4. Đối với Giáo viên bộ môn, Giáo viên chủ nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy của cá nhân trên cơ sở kế hoạch tuần, kế hoạch tháng, học kỳ, năm học dựa theo kế hoạch năm học của nhà trường; xây dựng phân phối chương trình giảng dạy theo qui định mới;

- Quản lý tốt nề nếp của học sinh khi học trực tuyến;

- Dạy đủ, đúng chương trình giáo dục theo yêu cầu;

- Không vào lớp muộn, ra sớm;

- Thực hiện việc ghi chép đầy đủ Sổ đầu bài, kế hoạch giảng dạy trực tuyến;

- Tác phong, trang phục khi dạy trực tuyến phải chuẩn mực;

- Vào đầy đủ phần mềm Quản lý giáo dục về điểm, nề nếp, chuyên cần...

5. Đối với nhân viên:

5.1. Nhân viên Kế toán:

Do nhân viên Kế toán nghỉ chế độ nhưng các công việc như chuyển lương, phụ cấp, BHXH và các báo cáo thuộc lĩnh vực chuyên môn mà không ai làm thay được thì vẫn phải đảm bảo hoàn thành các khối lượng công việc được giao (được

tính bằng tiền làm thêm theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các văn bản hướng dẫn về chế độ kiêm nhiệm hiện hành)

5.2. Nhân viên Văn thư (kiêm thủ quỹ):

- Soạn thảo và ban hành các văn bản hành chính của nhà trường (Trừ các văn bản đã giao các bộ phận khác trực tiếp tham mưu soạn thảo);
- Quản lý và sử dụng con dấu theo các văn bản hướng dẫn hiện hành;
- Quản lý các loại hồ sơ chuyên môn của nhà trường, hồ sơ học sinh;
- Thu, chi tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời theo yêu cầu;
- Làm việc và trực theo sự phân công công việc của Ban giám hiệu, thích ứng với tình hình diễn biến của dịch bệnh mới;
- Ngày làm việc 8 giờ, tuần làm 40 giờ ở trường (được nghỉ 01 ngày/tuần theo quy định, không tính ngày Chủ nhật);

5.3. Nhân viên Thư viện:

- Nhân viên thư viện thực hiện công việc, giờ giấc hành chính (Theo giờ học của học sinh nhà trường, trong thời gian nghỉ dịch thì làm việc theo sự phân công công tác của BGH);
- Xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh;
- Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ;
- Sắp xếp, lau chùi, bảo quản sách báo, tạp chí...
- Thống kê, báo cáo số lượng sách báo, tạp chí tại thư viện;
- Xây dựng kế hoạch cá nhân năm học dựa trên kế hoạch năm học của nhà trường;
- Ngày làm việc 8 giờ, tuần làm 40 giờ ở trường (được nghỉ 01 ngày/tuần theo quy định, không tính ngày Chủ nhật);
- Có mặt làm việc tại trường kể từ ngày ký thông báo này;

5.4. Nhân viên thiết bị:

- Nhân viên thiết bị thực hiện công việc, giờ giấc hành chính (Theo giờ học của học sinh nhà trường trong thời gian nghỉ dịch thì làm việc theo sự phân công công tác của BGH);
- Rà soát thực trạng TBDH, kết hợp tổ chuyên môn lên kế hoạch sử dụng TBDH theo quy định trong chương trình;
- Báo cáo, đề xuất để mua trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.
- Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có;
- Sắp xếp, lau chùi, vệ sinh, bảo quản thiết bị và phòng thiết bị;



- Thống kê, báo cáo số lượng thiết bị hỏng, hết niên hạn;
- Xây dựng kế hoạch cá nhân năm học dựa trên kế hoạch năm học của nhà trường;
- Ngày làm việc 8 giờ, tuần làm 40 giờ ở trường (được nghỉ 01 ngày/tuần theo quy định, không tính ngày Chủ nhật);
- Có mặt làm việc tại trường kể từ ngày ký thông báo này;

5.5. Nhân viên Y tế:

- Nhân viên y tế thực hiện công việc, giờ giấc hành chính (Theo giờ học của học sinh nhà trường trong thời gian nghỉ dịch thì làm việc theo sự phân công công tác của BGH);
- Dự trữ và thực hiện mua, cấp thuốc, quản lý tủ thuốc chặt chẽ;
- Hàng ngày phải kiểm tra vệ sinh môi trường trong toàn bộ khu vực trường và kiểm tra theo dõi nắm được tình hình dịch bệnh COVID-19;
- Thực hiện tốt việc kiểm tra vệ sinh môi trường hàng ngày trong nhà trường, đảm bảo vệ sinh an toàn lao động;
- Xây dựng kế hoạch cá nhân năm học dựa trên kế hoạch năm học của nhà trường;
- Ngày làm việc 8 giờ, tuần làm 40 giờ ở trường (được nghỉ 01 ngày/tuần theo quy định, không tính ngày Chủ nhật);
- Có mặt làm việc tại trường kể từ ngày ký thông báo này;

5.6. Nhân viên bảo vệ:

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải toả và xử lý.
- Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Làm mất tài sản không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường.
- Hướng dẫn khách đến liên hệ (qua văn phòng), tuyệt đối không để khách tự tiện vào trường; ghi chép, đo thân nhiệt, khai báo y tế đối với khách ra vào trường;
- Kiểm tra tài sản sau khi sử dụng, nếu bộ phận nào chưa cất đúng vị trí, nhắc nhở bộ phận đó cất giữ đúng vị trí, báo cáo BGH;
- Mỗi ca trực ít nhất phải có 2 bảo vệ, phải ghi chép đầy đủ nội dung khi bàn giao ca trực đảm bảo ANTT 24/24 giờ.

5.7. Nhân viên Tạp vụ:

- Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và khách đến liên hệ công tác trong giờ làm việc, trong các cuộc họp lãnh đạo, họp Hội đồng tư vấn, Hội đồng nhà trường...;

- Làm vệ sinh hàng ngày phòng làm việc khu hành chính và khu vực được phân công;
- Làm vệ sinh khu phòng vệ sinh, khu sân chơi, bãi tập;
- Làm nhiệm vụ và thời gian làm việc theo đúng qui định đối với nhân viên;

6. Kết luận:

Trên đây là thông báo về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022 đối với BGH, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Tự Lập. Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện thông báo này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để b/c);
- Cấp ủy, BGH (để c/đạo);
- Như Mục 6 (để th/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



TRƯỜNG
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
TỰ LẬP

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Chu Thị Thanh Thủy

THÀNH PHỐ
HÀ NỘI

